

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNA

### Capitolul I – Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor *Constituției României*, ale *Legii Educației Naționale 1/2011*, ale *Statutului personalului didactic (Legea nr. 128/1997)*, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016*, ale altor acte normative elaborate de MEN și ale *Codului muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată)*.

**Art.2.** Regulamentul conține normele de organizare internă a Colegiului National "Doamna Stanca" Făgăraș, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

**Art.3.** Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

**Art.4.** Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

- a) relațiile ierarhice, pe verticală:
  - cadre didactice, responsabil catedră, director
  - personal didactic auxiliar și nedidactic, compartimentele secretariat și contabilitate, director
- b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

**Art.5.** Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

### Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

**Art.1. Conducerea școlii** este asigurată de **organe de decizie**: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Direcțiune; de **organe de lucru**: comisii de catedră, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme. Organigrama școlii care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este anexă la prezentul regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

**Art.2.** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la direcțiune.

**Art.3.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

#### II.1. Organe de decizie

##### II.1.1. Consiliul profesoral

**Art.4.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2016* și are următoarele atribuții:

- a. Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație.
- b. Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare
- c. Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- e. Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f. Absența nemotivată la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

### II.1.2. Consiliul de administrație

**Art.5.** Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în *Metodologia de organizare a Consiliului de Administrație – 2014 și Legea Educației Naționale, 1/2011.*

### II.1.3. Consiliul pentru curriculum

**Art.6.** Consiliul pentru curriculum este compus din șefi de catedră, directorul și coordonatorul de proiecte. Președintele consiliului este directorul adjunct al școlii. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art.7.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDȘ ;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art.8.** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de catedră
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar.

## II.2. Organe de lucru.

**Art. 9.** Organe de lucru sunt următoarele:

- a) Comisii cu caracter permanent:
  - Consiliul pentru curriculum ;

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- Comisiile de catedră și arii curriculare;
- Comisia dirigintilor, având în subordine: consiliile profesorilor claselor, Comisia pentru burse, Comisia de orar și de organizare a serviciului pe școală; Comisia pentru organizarea manifestarilor cultural-artistice și sportive;
- Comisia de perfecționare metodică;
- Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă;
- Comisia pentru PSI;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei școlare;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

### b) Comisii cu caracter temporar:

- Comisia de inventariere și casare;
- Comisia de disciplină și conciliere;

### c) Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern:

- Comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare.

**Art.10.** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de Administrație și aprobați de Consiliul Profesoral.

### II.2.1. Comisiile de catedră

**Art. 11.** Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedră elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

**Art.12.** Documentele catedrei sunt:

- Tabel cu membrii catedrei;

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- Încadrarea;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raport de activitate;
- Repartizarea responsabilităților în catedră;
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J/Direcțiunea școlii.);
- Planificările anuale, semestriale;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- Informări periodice la cererea Consiliului de administrație.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

### II.2.2. Comisia educativă a diriginților

**Art.13.** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din responsabilul Comisiei diriginților, coordonatorul de proiecte,

**Art.14.** Comisia educativă are în subordine consiliile claselor, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia de orar, Comisia pentru burse.

**Art.15.** Comisia educativă se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art.16.** Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

**Art.17. Comisia diriginților** este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Responsabilul Comisiei diriginților este coordonatorul de proiecte.

**Art.18. Diriginții** vor întocmi următoarele documente:

- planul de activitate anual;
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- caietul dirigințelui.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte.

**Art.19. Consiliul clasei** este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, și reprezentatul părinților.

- Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 60 din *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - 2016*.

**Art.20. Comisia de organizare a serviciului pe școală** este formată din trei membri și este condusă de directorul școlii.

**Art.21.** Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

**Art.22.** Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**Art.23. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

### Serviciul pe clasă

- Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
- Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:
  - se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
  - asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
  - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
  - golesc coșul în pauze (atunci când e necesar) și la sfârșitul programului;

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți.

### **Art. 24. Serviciul profesorilor**

**Programarea serviciului** pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

### **Sarcinile profesorilor de serviciu:**

- își desfășoară activitatea între 7:30 – 15 :00
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- supraveghează consemnarea numelor elevilor învoiați și ale profesorilor care au acordat învoirea pe baza formularului de învoire;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative.

Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe școală.

**Art. 25. Comisia de orar** este formată din 3 membri desemnați de director.

**Art.26.** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- alcătuiește orarul școlii;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.C.T.S., I.S.J. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

**Art.27. Programul** de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

### II.2.3. Comisia de perfecționare metodică

**Art. 28.** Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Doi dintre membrii acestei comisii coordonează activitățile specifice mentoratului.

**Art. 29.** Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 30.** Atribuțiile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- să informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare ;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- să-i sprijine, din punct de vedere metodic, pe profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;



## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- să studieze posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică.

### II.2.4. Comisia de activități extracurriculare

**Art. 31.** Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe tipuri de activități, se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Comisia se află în subordinea directă a coordonatorului de proiecte și programe.

**Art. 32.** Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a balului bobocilor, a concursurilor școlare.

### II.2.5. Comisia de protecție civilă

**Art. 33.** Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 34.** Atribuțiile comisiei sunt:

- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Brașov (Inspectorat Școlar, armată, etc.);

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

### II.2.6. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă

**Art. 35.** Este constituit și funcționează în conformitate cu *Legea 90/1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii*, *Normele generale privind protecția muncii (2000)*, *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de M.E.N. și *Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160*.

**Art. 36.** Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator. și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

**Art.37.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

**Art.38.** Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

**Art. 39.** Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 40. Comisia de Cruce Roșie** face parte din Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și este formată din 3 membri, dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil. Are următoarele atribuții :

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- la măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- Întocmește un program de activitate anual în baza căruia funcționează.
- Asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Colaborează cu Crucea Roșie, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.
- Colaborează cu medicul instituției și cu medici având diverse specialități.

### II.2.7. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

**Art. 41.** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

### II.2.8. Comisia de disciplină și conciliere

**Art. 42.** Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform cu dispozițiilor art.119 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare. Este numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului și are în componență două cadre didactice, doi elevi, doi părinți, un reprezentant al

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

personalului didactic auxiliar/nedidactic, un reprezentant al sindicatului. Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, elevii de către Consiliul elevilor, părinții de către Comitetul de părinți, reprezentantul personalului didactic auxiliar/nedidactic, de către Consiliul de administrație, iar reprezentantul sindicatului de către organizația sindicală a școlii.

**Art. 43.** Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

**II.2.9 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** – se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005).

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

### Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

#### III.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

**Art. 1. Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

#### III.2. Structura anului școlar.

**Art. 2.** Este cea stabilită de M.E.N.C.S pentru acest an școlar.

#### III.3. Programul școlar. Orarul școlar.

**Art. 3.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar. Unitatea funcționează într-un schimb și 3 corpuri de cladire.

**Art. 4. Orarul școlii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art. 5. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor de catedră și Consiliului pentru curriculum.

**Art. 6. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

### III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

**Art. 7.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art. 8.** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control de la intrarea principală, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate. Accesul pe poarta elevilor se va face doar în situații speciale, în urma completării datelor în registru. Vizitatorilor li se va indica locul de așteptare, fără a li se permite accesul în alte spații ale școlii.

**Art. 9 .** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

**Art. 10.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art. 11.** Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 12.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

**Art. 13.** Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

**Art. 14.** După terminarea orelor de curs, clădirea școlii va fi încuiată de către îngrijitor, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 15. Insemnele școlii** sunt: uniforma, emblema, insigna Colegiului Național "Doamna Stanca". Uniforma școlii are următoarea componență: sacou/vestă de culoare albastră, cămașă albă, pantaloni/fustă de culoare neagră și formă clasică, cravată neagră, pulover de culoare neagră.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

### Capitoul IV – Resurse umane

#### IV.1. Profesorii

**Art.1.** Profesorii au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planficările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate a toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu aplice pedepse corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;



## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N.C.S privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

**Art.2.** Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

**Art.3.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 76 din *Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat-2016*.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

### IV. 2 Personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.4. Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 7,30-15,30.
- Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Nationale* nr.16 din 2 aprilie 1996.
- Atribuțiile specifice postului de **secretar** se regăsesc în fișa postului.

**Art.5. Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

**Art.6. Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.
- Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
  - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
  - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
  - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.
- Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

**Art. 7 Personalul nedidactic** este subordonat directorului unității de învățământ.

- Personalul nedidactic este constituit din: inginer de sistem, muncitori, personal de pază, personal de întreținere;
- Atribuțiile specifice fiecărui post se regăsesc în fișa postului.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

# REGULAMENTUL ȘCOLII

### IV.3. Elevii

#### IV.3.1. Dobândirea calității de elev

**Art.9.** Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - 2016.*

#### IV.3.2. Exercițarea calității de elev

**Art. 10.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

**Art. 11.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 12.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art.13.** În cazuri **bine motivate** elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei. Elevii navetiști vor prezenta biletul doveditor emis de școală.

**Art. 14.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 15.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte.

**Art.16.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

**Art.17. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital; (elevul va consemna pe verso data predării motivării medicale și va semna alături de diriginte)
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majora, imediat după efectuarea absențelor).

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

**Art.18. Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art.19.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.20.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art.21.** Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

**Art. 22.** Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau pentru 10% ore absente din numărul total de ore pe semestru la o materie se scade un punct la purtare (conform *Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016*).

### IV.3.3. Drepturile elevilor. Recompense

**Art. 23.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 6-13 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

**Art. 24.** Elevii vor fi recompensați prin **premii** acordate la sfârșitul anului școlar.

- Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a VIII-a/clasa a XII -a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de școală, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.
- Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.
- Se acordă **premii speciale** pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

### IV.3.4. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora.

**Art.25.** Elevii din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art.26.** (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Conform art. 14 – cap. III din Statutul elevului – *elevii au obligația de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.*

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016 și regulamentul intern;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016

**Art. 27.** Este interzis elevilor:

1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

**sanctiuni:**

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor V – XII;

2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

**sanctiuni:**

- la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

**sanctiuni:**

- mustrare scrisă (sanctiune care poate fi însoțită, conform Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016 – art. 18, cu scăderea notei la purtare)

4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

**sanctiuni:**

- mustrare scrisă.

5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

**sanctiuni:**

- mustrare scrisă.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

6) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

**sanctiuni:**

- pentru fumat:
  - prima abatere: avertisment însoțit de declarație semnată de elev și de părinte
  - a doua abatere : scăderea unui punct la purtare
  - a treia abatere : eliminare 3-5 zile
  - abateri repetate: exmatriculare.
- pentru deținerea sau consumarea de alcool:
  - trei puncte scăzute la purtare
  - abateri repetate: exmatriculare
- pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:
  - eliminare 5 zile (trei puncte la purtare); și anunțarea organelor abilitate.
  - abateri repetate: exmatriculare
- pentru practicarea jocurilor de noroc:
  - eliminare 5 zile (trei puncte la purtare).

7) Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

**sanctiuni:**

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

**sanctiuni:**

- eliminare 5 zile (trei puncte la purtare).

9) să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;

**sanctiuni:**

- prima abatere: avertisment
- a doua abatere : scăderea unui punct la purtare
- a treia abatere : eliminare 3 zile

10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

**sanctiuni:**

- pentru elevii claselor V – XII : 4 la purtare;



## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

- anunțarea organelor de ordine.
- 11) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- pentru ținută indecentă:  
**sanctiuni:**
    - prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,
    - abateri repetate; mustrare scrisă.
  - pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:  
**sanctiuni:**
    - prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
    - abateri repetate: mustrare scrisă.
- 12) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- sanctiuni:**
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
  - abateri repetate mustrare scrisă.
- 13) Să deranjeze orele.
- sanctiuni:**
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
  - abateri repetate mustrare scrisă.
- 14) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie.
- sanctiuni:**
- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, conform art. 16 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016
- 15) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii.
- sanctiuni:**
- prima abatere: avertisment;
  - abateri repetate: mustrare scrisă.
- 16) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.
- sanctiuni:**
- prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
  - abateri repetate: exmatriculare
- 17) Să copieze la teme sau la lucrările scrise
- copierea temelor:
- sanctiuni:** refacerea temei;
- copiere la lucrări scrise:

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

### **sanctiuni:**

- prima abatere: nota 1 la lucrare;
- abateri repetate: nota 1 la lucrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

18) Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

### **sanctiuni:**

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

19) Să desfășoare activități de propaganda politică, prozelitism religios.

### **sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

20) Să părăsescă școala în timpul programului școlar.

### **sanctiuni:**

- abateri repetate: mustrare scrisă.

21) Abateri de la ținuta vestimentară obligatorie (uniforma)

- prima abatere avertisment
- abateri repetate: mustrare scrisă

22) Să intre și să staționeze în alte săli de clasă decât cea destinată activităților clasei din care face parte

- prima abatere avertisment
- abateri repetate: mustrare scrisă

23) Să urce/să se joace pe balustradele scărilor interioare

24) Să se joace cu mingea în curtea școlii în afara orelor de sport

25) Să se joace cu bulgari de zăpadă și să se dea pe gheață în curtea școlii

26) Să alerge/țipe pe holuri

27) Să se aplece pe geam

28) Să arunce obiecte pe geam

29) Să se sprijine de calorifere

30) Să efectueze orice alte acțiuni care ar putea pune în pericol integritatea lor sau a celor din jur.

**Art.28.** La abaterile menționate la paragrafele 6, 8, 12, și 21 ale art.32, se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea unui psiholog.

**Art.29.** Anularea sancțiunilor de mustrare, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 – 5 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

**Art.30.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art. 31.** Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

### Capitolul V - Părinții

**Art . 1.** Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016.*

**Art. 2.** Conform prevederilor *Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Legii nr.128/1997 – Statutul Personalului Didactic, ale noului Regulament de Organizare și Funcționare a unităților școlare – 2016 și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, între **Colegiul Național „Doamna Stanca” Făgăraș** – reprezentat de director – și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se va încheia un **acord de parteneriat** prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui acord de parteneriat se prevăd și următoarele obligații ale părinților elevilor:*

**Art. 3.** Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.

**Art. 4.** Părinții au obligația de a ține legătura cu școala, prin diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului.

Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

## COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

---

### Dispoziții finale

**Art. 1.** Presentul Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „Doamna Stanca” intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Profesorat.

Regulamentul de Ordine Interioară al școlii și Regulamentul de Organizare și Funcționare vor fi coroborate cu **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016**, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

**Art. 2.** Presentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

**DIRECTOR,**  
**Prof. DRĂGOIU CORINA**

**Membrii Consiliului de Administrație,**